Municipalidad Metropolitana de Lima

CARGO

PROTRANSPORTE
INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
GERENCIA GENERAL
19 SEP 2014
RECIBIDO
Hora 5:44 Firma

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

MEMORANDO N° 508 -2014-MML/IMPL/OPP

PARA		**CARLOS DOMINGO GARCÍA PACHECO** Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
DE		**MANUEL ANTONIO YARLAQUÉ PAZ** Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
ASUNTO		Manual OGAF-001-2014 "Servicio de Limpieza del Corredor Segregado de Alta Capacidad – COSAC I que administra el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima.
REFERENCIA	:	Memorando Nº 570-2014-MML/IMPL/OGAF (16.09.2014) **H.R. 10365** Memorando Nº 456-2014-MML/IMPL/OPP (05.09.2014) **H.R. 9405** Memorándum Nº 525-2014-MML/IMPL/OGAF (27.08.2014) **H.R. 9405**
FECHA	:	Lima, 19 SET. 2014

Por medio del presente me dirijo a usted, para manifestarle que en relación a los documentos de la referencia, se ha procedido a la aprobación del Manual OGAF-001-2014 "Servicio de Limpieza del Corredor Segregado de Alta Capacidad – COSAC I que administra el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima", que tiene como finalidad estandarizar las actividades de limpieza en el COSAC I y en la Sede Central de Protransporte.

En ese sentido, se remite adjunto una copia del referido documento, a fin de que realice las acciones correspondientes para dirigir y supervisar su cumplimiento respectivo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del presente.

Atentamente,

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
V°B°
MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
19 SEP 2014
RECIBIDO
Hora: 05:47 Firma:

C.c. Gerencia General

10655

PROTRANSPORTE

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

MANUAL

"SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CORREDOR SEGREGADO DE ALTA CAPACIDAD - COSAC I QUE ADMINISTRA EL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA"

Versión: 01	Código: OGAF-001-2014	Fecha: 19-09-2014	Nº de Páginas: 17

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Carlos Domingo García Pacheco	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
REVISADO POR	Raúl Regalado Tamayo	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
REVISADO POR	Manuel Antonio Yarlaque Paz	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	

INDICE

INDICE 2
1. FINALIDAD 3
2. OBJETO 3
3. BASE LEGAL 3
4. ALCANCE 3
5. RESPONSABLES 3
6. DEFINICIONES 3
7. INSTRUCCIONES 4
8. ANEXOS 15

ANEXO Nº 1 16
ANEXO Nº 2 17

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAÚL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
Dr. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. FINALIDAD

Estandarizar las actividades del servicio de limpieza realizado en el Corredor Segregado de Alta Capacidad – COSAC I y en la Sede Central de PROTRANSPORTE.

2. OBJETO

Definir los procedimientos e instructivos aplicables para la gestión y operación de las actividades de limpieza, estableciendo las responsabilidades para su supervisión y verificación.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
3.2 Decreto Supremo Nº 057-2004, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
3.3 Ordenanza Nº 732 de la Municipalidad Metropolitana de Lima que crea el Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima, y sus modificatorias Ordenanzas Nº 1103, Nº 1154, Nº 1324 y, Nº 1539.
3.4 Ordenanza Nº 1594 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima.
3.5 Acuerdo de Sesión de Directorio Nº 005-2013 del 14 de febrero de 2013, que aprueba el Manual de Operaciones del Corredor Segregado de Alta Capacidad – COSAC I.

4. ALCANCE

El cumplimiento del presente Manual es obligatorio para todas las dependencias de PROTRANSPORTE que directa e indirectamente están involucrados con el Servicio de Limpieza del Corredor Segregado de Alta Capacidad – COSAC I y de la Sede Central de PROTRANSPORTE.

5. RESPONSABLES

5.1 La Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas, es la responsable de la gestión, operación y supervisión del Servicio de Limpieza que se regula a través del presente Manual.

5.2 Todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto son a su vez responsables del cumplimiento de lo señalado en el presente Manual, en todo aquello que sea de su competencia.

6. DEFINICIONES

6.1 Sistemas de Limpieza:

a) Sistema Convencional:
Limpieza doméstica o industrial que se realiza aplicando los métodos y procedimientos estandarizados, teniendo en cuenta materiales e implementos y equipos comunes del mercado.

b) Sistema Tecnificado:
Limpieza y mantenimiento realizado con personal y maquinaria especializada, teniendo en cuenta las normas y procedimientos emitidos por autoridades competentes.

c) Sistema Mecanizado:
Limpieza y mantenimiento realizado con maquinaria aplicada en áreas mayores, con la finalidad de optimizar recursos (mano de obra, tiempo, costo)

6.2 Tipos de Limpieza:

a) Limpieza Rutinaria:
Se considera aquella que se realiza diariamente en las distintas áreas del COSAC I para mantener un grado de limpieza e higiene óptimo, considerando los pisos, superficies, servicios higiénicos, mobiliarios, complementos etc. Su limpieza es diaria en turno de mañana, tarde o noche de acuerdo a la rutina establecida.

Esta limpieza se repite si se precisa en algún momento, a petición del responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Logística.

b) Limpieza General:
Se considera aquella que se realiza periódicamente de acuerdo a una programación establecida y que incluye todos los elementos de la limpieza de rutina más aquellos otros fijos o móviles, que se puedan desmontar y/o desplazar.

Por tanto incluye: paredes, techos, cristales, persianas, rejillas, puntos de luz, aire acondicionado, lámparas, tubos fluorescentes, mobiliario (Incluido superficies internas), señalética, monitores, teléfonos, repisas, cortinas, ruedas de mobiliario, sanitarios, puertas, etc.

c) Limpieza Eventual:
Se considera aquella que se realiza adicionalmente a los programas de limpieza, para evitar cualquier alteración a las operaciones del COSAC I.

6.3 Residuos de Limpieza de Espacios Públicos:

Son aquellos residuos generados por los servicios de barrido y limpieza de pistas, veredas, plazas, parques y otras áreas públicas.

6.4 Manejo de Residuos Sólidos:

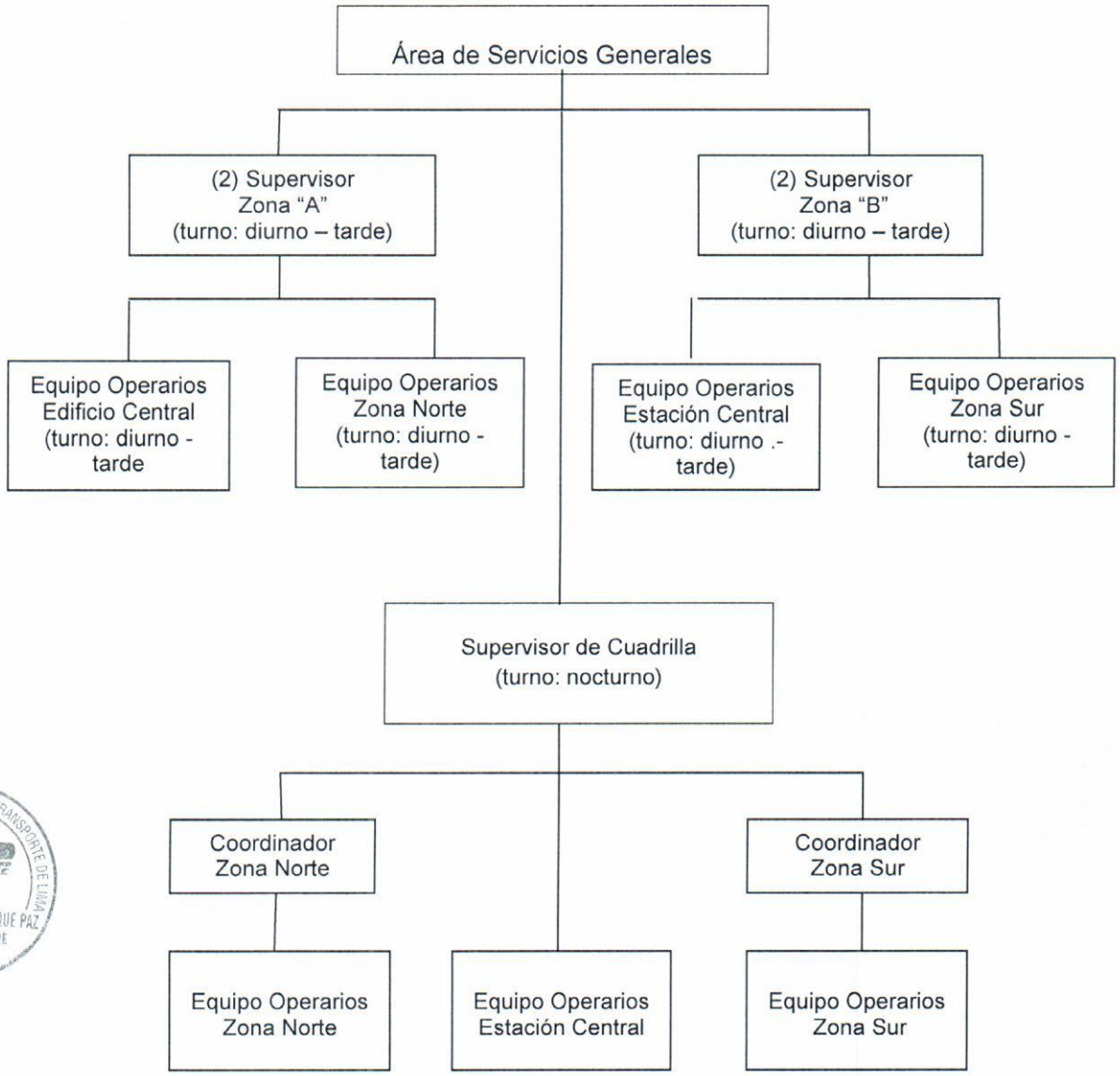
Toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final.

7. INSTRUCCIONES

7.1 Organización del Servicio de Limpieza:

Turnos:

Diurno	:	06:30 am a 02:30 pm
Tarde	:	02:30 pm a 10:30 pm
Nocturno	:	10:30 pm a 06:30 am


Área de Servicios Generales
(2) Supervisor Zona "A" (turno: diurno – tarde)
(2) Supervisor Zona "B" (turno: diurno – tarde)
Equipo Operarios Edificio Central (turno: diurno - tarde
Equipo Operarios Zona Norte (turno: diurno - tarde)
Equipo Operarios Estación Central (turno: diurno .- tarde)
Equipo Operarios Zona Sur (turno: diurno - tarde)
Supervisor de Cuadrilla (turno: nocturno)
Coordinador Zona Norte
Coordinador Zona Sur
Equipo Operarios Zona Norte
Equipo Operarios Estación Central
Equipo Operarios Zona Sur

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAÚL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

7.2 Funciones del personal:

7.2.1 Supervisores (4) Zona "A" – Zona "B" - Cuadrilla

a. Elaborar mensualmente el rol de turnos de los operarios.
b. Reportar las asistencias diarias del personal.
c. Supervisar constantemente el área de trabajo de cada operario.
d. Coordinar con el personal asignado para realizar desinfecciones
e. Asignar tareas de acuerdo a trabajos especiales, que solicitan los diferentes servicios de la Institución.
f. Preparar la solicitud diaria o mensual de materiales o implementos de limpieza.
g. Coordinar la distribución de los materiales e implementos de limpieza a los operarios.
h. Coordinar con el personal que está asignado para realizar en las Estaciones, Terminales y/o Edificio:

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
Gr. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Desempolvado
- Lavado general
- Limpieza de Vidrios

i. Coordinar con el personal de todos los servicios para la limpieza, secado y desinfectado inmediatamente cuando hayan fugas de agua.
j. Supervisar diariamente que el acopio final de Residuos Sólidos se mantenga limpios.
k. Informar al jefe inmediato sobre las novedades relacionadas con las funciones de limpieza y/u otros.

7.2.2 Coordinadores (2).

a. Efectuar la distribución y traslado del personal en cada una de las Estaciones, de la zona norte y sur, para el cumplimiento de las tareas de limpieza
b. Dar cumplimiento con las normas de calidad en el servicio de limpieza.
c. Distribución de agua, materiales e implementos de limpieza en cada una de las Estaciones.
d. Manejo de tareo y control de asistencia del personal
e. Comunicar al Supervisor, sobre el control de la asistencia del personal
f. Evaluar el desempeño de los operarios de limpieza
g. Revisar el estado de mantenimiento y/o reposición de las herramientas, equipos, uniformes y consumibles.
h. Conducción de vehículo para el cumplimiento de sus funciones

7.2.3 Equipos Operarios de Limpieza.

a. Mantener en buen estado de higiene los ambientes y mobiliarios de la infraestructura del COSAC I.
b. Mantener en buenas condiciones la vía troncal del COSAC I, incluida las áreas verdes, barandas y la zona de emboquillado en la Vía Expresa del Paseo de la República.
c. Eliminar los materiales nocivos para el medio ambiente.
d. Eliminar olores desagradables.
e. Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes de la Infraestructura del COSAC I.
f. Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de las instalaciones de la Infraestructura del COSAC I.
g. Mantener libre de polvo, basura y desechos la parte superior (techos) de las instalaciones de la Infraestructura del COSAC I.
h. Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
i. Evacuar los desechos diariamente, producto de las operaciones de limpieza.
j. Otras que le designe su jefe inmediato

7.3 Zonas objeto de limpieza:

ITEM	ZONA
1	**Edificio Sede Central (Doce pisos y 4 sótanos)**
2	**Estaciones Intermedias Norte:**
2.1	Izaguirre
2.2	Pacífico

2.3	Independencia
2.4	Los Jazmines
2.5	Tomas Valle
2.6	El Milagro
2.7	Honorio Delgado
2.8	UNI
2.9	Parque del Trabajo
2.10	Caquetá
2.11	Dos de Mayo – Sur / Norte
2.13	Quilca
2.14	España
2.15	Ramón Castilla
2.16	Tacna – Norte / Sur
2.17	Jr. De la Unión Norte / Sur
2.18	Colmena
3	**Estación Central**
4	**Estaciones Intermedias Sur**
4.1	Rosario de Villa
4.2	Terán
4.3	Escuela Militar
4.4	Estadio Unión
4.5	Boulevar
4.6	Balta
4.7	Plaza de Flores
4.8	28 de Julio
4.9	Benavides
4.10	Ricardo Palma
4.11	Angamos
4.12	Domingo Orué
4.13	Aramburú
4.14	Canaval y Moreyra
4.15	Javier Prado
4.16	Canadá
4.17	México
4.18	Estadio Nacional
5	**Estación de Transferencia Naranjal**
6	**Estación de Transferencia Matellini**
7	**Corredor Troncal**
8	**Patio Norte**
9	**Patio Sur**

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAÚL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

7.4 Distribución del personal de limpieza :

ITEM	ZONA	PERSONAL								
		Operarios			Coordinadores			Supervisores		
		Turnos			Turnos			Turnos		
		Mañana	Tarde	Noche	Mañana	Tarde	Noche	Mañana	Tarde	Noche
1	**Edificio Sede Central**	7								
2	**Estaciones Intermedias Norte:**									

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
Dr. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.1	Izaguirre	2	1					1	1	
2.2	Pacífico									
2.3	Independencia									
2.4	Los Jazmines	2	1							
2.5	Tomas Valle									
2.6	El Milagro									
2.7	Honorio Delgado	2	1							
2.8	UNI									
2.9	Parque del Trabajo									
2.10	Caquetá	2	1							
2.11	Dos de Mayo – Norte									
2.12	Dos de Mayo – Sur	2	1							
2.13	Quilca									
2.14	España									
2.15	Castilla	1	1							
2.16	Tacna – Norte									
	Tacna - Sur									
2.17	Jr. De la Unión Norte	1	1							
	Jr. De la Unión Sur									
2.18	Colmena									
3	**Estación Central**:	5	4	5						
4	**Estaciones Intermedias Sur**:									
4.1	Rosario de Villa	2	1					1	1	
4.2	Terán									
4.3	Escuela Militar									
4.4	Estadio Unión	2	1							
4.5	Boulevar									
4.6	Balta									
4.7	Plaza de Flores	2	1							
4.8	28 de julio									
4.9	Benavides									
4.10	Ricardo Palma	2	1							
4.11	Angamos									
4.12	Domingo Orué									
4.13	Aramburú	2	1							
4.14	Canaval y Moreyra									
4.15	Javier Prado	2	1							
4.16	Canadá	1	1							
4.17	México	2	1							
4.18	Estadio Nacional	1	1							
5	**Estación de Transferencia Naranjal**	4	2	4						
6	**Estación de Transferencia Matellini**	5	5	4						

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL ANTONIO TARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAUL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
Dr. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

7	**Corredor Troncal (Cuadrilla)**									
7.1	Tramo 1: Vía UNI - Naranjal			2						
7.2	Tramo 2: Vía UNI Estación Central			3						
7.3	Tramo 3: Vía Benavides - Matellini			4						
7.4	Tramo 4: Vía Benavides - Estación Central			3						
7.5	Tramo 5: Vía Colmena - Centro de Lima - Estación Central			2						
7.6	Tramo 6: Limpieza perímetro Estación Central			1						
7.7	Grupo 1 Lavado Estaciones (4 grupos de 4 personas)			16			2			1
7.8	Grupo 2: Limpieza Vidrio Estaciones (4 grupos de 3 personas)			12						
7.9	Grupo 3: Limpieza Estaciones Norte (Caqueta – Izaguirre)			1						
7.10	Grupo 4 : Limpieza Estaciones Sur			3						
7.11	Grupo 5: Lavado de barandas (2 grupos de 3 personas)			6						
7.12	Grupo 6: Distribución de Agua			3						
7.13	Grupo 7 : Conductores									
	Moto furgón (1)			1						
	Furgón (2)			2						
	Barredora vía			1						
	Camioneta lavado barandas (2)			2						
	Camioneta supervisor			1						
8	Patio Norte	1								
9	Patio Sur	1								
SUB TOTALES:		**51**	**27**	**76**	**0**	**0**	**2**	**2**	**2**	**1**
TOTAL:		**161**								

7.5 Planes y Cronogramas de Limpieza:

7.5.1 Planes de Limpieza (Frecuencia)

a) Diaria:

Corredor Troncal:

- Limpieza, papeleo y barrido del Corredor Troncal (Del Terminal Matellini al Terminal Naranjal), incluyendo áreas verdes y zona de emboquillado en la Vía Expresa.
- Limpieza y lavado de barandas y bolardos a lo largo del Corredor Troncal.
- Limpieza y lavado de los sardineles a lo largo del Corredor Troncal.

Terminales Matellini y Naranjal, Estación Central y Estaciones:

- Barrido y limpieza de las áreas internas.
- Barrido y limpieza de los accesos a las Estaciones (Puentes peatonales, veredas, etc.), el cual incluye las barandas de las mismas.

- Limpieza de oficinas, almacenes y otros ambientes.
- Limpieza de escaleras, ascensores, pasamanos, pasadizos.
- Limpieza y lavado de SS.HH. (lavatorios, bebederos, inodoros, mayólicas, etc.).
- Limpieza y lavado de ventanas, mamparas de vidrio.
- Limpieza de andenes de embarque, rampas de ingreso de las Estaciones y de la Estación Central.
- Abastecimiento de agua para las labores de limpieza de las estaciones.
- Recepción, acumulación, evacuación y traslado de residuos sólidos.
- Eliminación de residuos sólidos.

Sede Central:

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todas las áreas, zonas comunes, oficinas, gabinetes, despachos, zonas de descanso, pasillos y escaleras.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. (estanterías, computadoras, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera, etc.)
- Vaciado y limpieza de ceniceros, papeleras, tachos. Fregado y desinfección.
- Limpieza completa de servicios higiénicos. Aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios. Este servicio se lleva a cabo por lo menos dos veces por día (al comienzo de la jornada de mañana y al comienzo de la jornada de la tarde).
- Barrido y recogida de papeles en los exteriores que corresponda a cada área.
- Retirada de desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto en el interior como exterior de los espacios correspondientes a cada área trasladándolos a un punto de acopio.
- Limpieza interior y exterior de los ventanales.
- Retiro de residuos que se produzca en la zona a limpiar correspondiente a cada área, transportándola y depositándola en los lugares de acopio. No debe existir ningún residuo en las oficinas.

Estación Central:

- Limpieza de la Galería Comercial.
- Retiro de residuos sólidos, de cada uno de los tachos de basura y colocación de bolsas nuevas en los tachos.
- Recepción y traslado de residuos sólidos de los Locales Comerciales acumulándolos para su evacuación y traslado hacia el exterior de la Estación Central.
- Limpieza de las 10 zonas de embarque / desembarque de los usuarios del sistema (piso, lunas, paredes).
- Limpieza de extintores, Pva´s, Torniquetes, etc.
- Limpieza de rampas y barandas de los cuatro (4) acceso de los usuarios a la Estación Central (Centro Comercial Real Plaza, Jr. Lampa, Palacio de Justicia y Paseo Colón).
- Limpieza de las ocho (08) salidas de emergencia hacia el Paseo Nuestros Héroes Navales (pisos, barandas, pared).

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL VITORIO YARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAÚL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
DR. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Limpieza y mantenimiento de cuatro (4) intersecciones vehiculares (Vía Expresa paseo de la Republica, Av. España, Vía Expresa Grau y Jr. Lampa) y sus cuatro Islas decorativas
- Limpieza de techos de policarbonatos, de la Estación Central, Estaciones y Terminales

d) Semestral:

- Limpieza y desinfección de cisternas y tanque elevados del edificio.
- Desinfección, fumigación y desratización de las Estaciones y Terminales.

e) Eventual:

- Apoyo con personal para el traslado de muebles, equipos de oficina y otros servicios.
- Todo servicio requerido cuando se apertura y clausura una Oficina.
- Limpieza de las máquinas y equipos de limpieza.
- Servicios especiales de limpieza, previo a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.

7.5.2 Cronogramas de Limpieza:

Los cronogramas de limpieza se elaborarán y presentarán de manera mensual, teniendo en cuenta la frecuencia, zonas y necesidad. En consecuencia, los cronogramas a desarrollar serán:

- Cronograma de Actividades de Limpieza Edificio Sede Central.
- Cronograma de Actividades de Limpieza Estaciones Intermedias Norte.
- Cronograma de Actividades de Limpieza Estación Central.
- Cronograma de Actividades de Limpieza Estaciones Intermedias Sur.
- Cronograma de Actividades de Limpieza Estación de Transferencia Naranjal.
- Cronograma de Actividades de Limpieza Estación de Transferencia Matellini.
- Cronograma de Actividades de Limpieza Corredor Troncal.

7.6 Equipos de Limpieza:

Los equipos asignados al servicio son:

DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	UTILIDAD
Furgoneta	Und.	2	Traslado de personal, materiales y agua (zona Sur, Norte, Centro)
Moto Furgón	Und.	1	Traslado de personal, materiales y agua (zona Barranco – Chorrillos)
Camioneta	Und.	1	Supervisión general permanente (Zona Sur, Norte, Centro)
Camioneta	Und.	2	Lavado de barandas y bolardos Corredor Troncal COSAC I
Barredora de Limpieza	Und.	1	Vía Corredor Troncal COSAC I
Hidrolavadora alta presión	Und.	4	Lavado de Estaciones, Terminales, Estación Central
Hidrolavadora alta presión - motor	Und.	2	Lavado de barandas y bolardos Corredor Troncal COSAC I
Fregadora de suelo	Und.	2	Lavado piso de la Estación

- Limpieza de los sótanos sur y norte (piso, paredes, módulos de atención al usuario, Pva´s, escaleras, pasamanos).
- Limpieza de ascensores (zona sur y norte).
- Limpieza de escaleras de concreto y mecánicas (zona sur y norte).
- Limpieza de las Oficinas Administrativas (Administración de la Estación Central, SISOL, Orientadores, Seguridad, Centro de Control, Mantenimiento, Limpieza, Subestaciones, Cuartos Eléctricos).
- Limpieza de SS. HH. (damas y varones) para el personal de Protransporte (Administración, Seguridad, Orientadores, PNP) y de los SS. HH. para los Operadores del Video Vigilancia de la E.C.

Patios Norte-Sur:

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todas las áreas; zonas comunes, oficinas, gabinetes, despachos, zonas de descanso, pasillos y escaleras.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. (estanterías, computadoras, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera, etc.)
- Vaciado y limpieza de ceniceros, papeleras, tachos. Fregado y desinfección.
- Limpieza completa de servicios higiénicos. Aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios. Este servicio se lleva a cabo por lo menos dos veces por día (al comienzo de la jornada de mañana y al comienzo de la jornada de la tarde).
- Barrido y recogida de papeles en los exteriores que corresponda a cada área.
- Retirada de desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto en el interior como exterior de los espacios correspondientes a cada área trasladándolos a un punto de acopio.
- Limpieza interior y exterior de los ventanales.
- Retiro de residuos que se produzca en la zona a limpiar correspondiente a cada área, transportándola y depositándola en los lugares de acopio. No debe existir ningún residuo en las oficinas.

b) Semanal:

- Lavado y encerado de pisos de estaciones, terminales, pasadizos, corredores, oficinas, halls, entre otros.
- Limpieza general de las ventanas.
- Limpieza y abrillantado de los elementos metálicos.
- Lavado de tachos.
- Limpieza profunda de servicios higiénicos.
- Limpieza general de muros, ventanas, puertas, ascensores, zócalos.
- Desmanchado de paredes, ventanas o mamparas de vidrio.

c) Mensual:

- Limpieza y lavado de cercos perimétricos de los Terminales Matellini y Naranjal.
- Limpieza y lavado de los sardineles de los Terminales Sur y Norte.
- Limpieza de la rampa de vehículos privados de acceso a la vía expresa del Paseo de la República, aledaña a la Estación Central.

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL ANTONIO VARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAÚL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
Dr. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	UTILIDAD
			Central)
Lustradoras lavadoras Marca Chasquy Diámetro 22"	Und.	2	Lavado de piso (Estaciones y Terminales)
Lustradora lavadora Marca Chasquy Diámetro 16"	Und.	1	Lavado de piso (Estaciones y Terminales

7.7 Implementos de Limpieza:

Se deberá mantener permanentemente la siguiente dotación de implementos, en buenas condiciones de uso:

DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD TRIMESTRAL
Escobillón de 40 cm	Und.	80
Escobillón cerdas negras	Und.	45
Escoba baja policía 3 pitas	Und.	45
Mascarillas descartables caja x 50 und.	cajas	06
Escobas plásticas	Und.	240
Desatorador de inodoro	Und.	20
Escobilla de mano	Und.	30
Pulverizadores	Und.	30
Recogedores de basura plástico	Und.	150
Baldes 20 Lt.	Und.	100
Espátula	Und.	60
Esponja Verde	Und.	270
Franela Amarilla	Fardos	15
Trapo Industrial	Kg.	210
Plumero tela	Kg.	180
Guantes de latex talla 8	Par	120
Guantes de latex talla 9	Par	180
Trapeador yute 80 cm x 80 cm	Und.	40
Insecticida mata cucaracha	Und.	30
Mopa de Luna Circular	Und.	210
Mopa de piso	Und.	100
Bolsas 75 Lt 1.8 micras	Ciento	120
Bolsas 140 Lt 1.8 micras	Ciento	180
Hisopos para water con base	Unid.	60

7.8 Materiales de Limpieza:

Se deberá suministrar mensualmente, dependiendo de las necesidades, la siguiente dotación de materiales en buena calidad y en condiciones de ser usados:

DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD MENSUAL
Limpia metales comercial	fco	12
Waipe blanco comercial	Kg	50
Cera para muebles x 220 ml comercial	Und	10
Limpia Vidrios biodegradable	Gl	100
Detergente Liquido biodegradable	Gl	140
Perfumador ambiental comercial	Gl	90

DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD MENSUAL
Deodorizador de ambiente spray frasco x 360 ml	fco	75
Detergente industrial granulado x 15 kl	sacos	50
Desinfectante de pino comercial	gl	55
Shampoo para alfombra comercial	gl	65
Vaselina liquida	gl	10
Lejía comercial	gl	240
Jabón Liquido de 500 ml	cajas	30
Jabón Espuma de 800 ml	cajas	90
Pastillas urinarios clean	Und	120
Acido Muriático industrial	Gl	150
Quita sarro	Gl	120
Jabón Líquido	Gl	45

7.9 Indumentaria del personal de Limpieza:

a. Chaqueta, pantalón y/o mameluco.
b. Uniforme reflectivo, cinta reflectiva en chaqueta y pantalón, en el caso de los operarios de limpieza del Corredor Troncal.
c. Camisa y/o polo.
d. Gorra para el cabello.
e. Mascarilla.
f. Guantes de jebe.
g. Lentes
h. Chaleco de seguridad reflectivo.
i. Ponchos impermeables.
j. Zapatillas.
k. Otra indumentaria necesaria para sus labores que le brinden seguridad personal.

7.10 Instrucciones sobre el manejo de residuos sólidos.

a. Los residuos sólidos deberán ser colocados en bolsas negras biodegradables.

b. Deberán recoger las bolsas de residuos de los tachos o recipientes cuando su capacidad esté llena o siempre que sea necesario, evitando el desborde. En dicho caso, se debe establecer una frecuencia de recolección, de acuerdo con el volumen generado en cada sitio.

c. Transportar las bolsas de los residuos sólidos recogidos en vehículos, manteniendo las bolsas cerradas sin que haya desborde, no estando permitido que las bolsas se pongan en contacto con el cuerpo del Operario o que sean arrastrados.

7.11 Procedimientos de Gestión de Limpieza:

a. La Unidad de Recursos Humanos dará charlas de inducción al personal de limpieza y a través de Bienestar Social se organizarán talleres que mantengan la motivación e interés en cumplir las metas establecidas por la Entidad.

b. La Entidad deberá instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza, así como entregar copia de su cronograma y/o planes de trabajo.

c. De acuerdo a las funciones realizadas, el personal deberá usar los Equipos de Protección Personal (EPPs) proporcionados por la entidad, con la finalidad de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

d. El personal deberá realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos, garantizando su recolección, almacenamiento temporal y disposición adecuada, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente y las disposiciones establecidas por la entidad.

e. El Área de Servicios Generales de la Unidad de Logística de OGAF distribuirá al personal de limpieza en las zonas y turnos preestablecidos, determinando su condición de Operador, Coordinador y Supervisor.

f. El Área de Servicios Generales de la Unidad de Logística de OGAF elaborará los Cronogramas de Limpieza teniendo en cuenta la frecuencia y zona a ejecutar el servicio.

g. Los cronogramas mensuales serán entregados a los órganos de línea y Gerencia General en la primera semana de cada mes, para mantenerlas informadas de las actividades programadas y efectuar las coordinaciones que sean necesarias.

h. Las actividades de limpieza, en las que intervengan las Hidrolavadoras y Barredora de Limpieza se programarán por zona y de acuerdo a la frecuencia que se vaya estableciendo de acuerdo a la necesidad.

i. Los Coordinadores, tienen a su cargo la labor de verificar los relevos, proporcionar los insumos de limpieza y comunicar a los supervisores los incidentes. Para cumplir su labor rotará en los distintos turnos durante la semana.

j. Los Supervisores, tienen a su cargo efectuar el control de calidad de los trabajos ejecutados y reportar las deficiencias o faltas del personal de limpieza al Área de Servicios Generales de la Unidad de Logística.

k. Al momento de ejecutarse las labores de limpieza se tendrán en cuenta las disposiciones referentes a las medidas de ecoeficiencia que se implementen en la entidad.

8. ANEXOS

Anexo Nº 1: Formato de Cronograma de Actividades de Limpieza a ejecutar en el COSAC I y Edificio de la Sede Central.

Anexo Nº 2: Formato de Reportes de Supervisión.

ANEXO Nº 1

FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA A EJECUTAR EN EL COSAC I Y EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL

ZONA SUR		FECHAS			
		LIMPIEZA	LAVADO	VIDRIOS	
ITEM	Estación				
1	Matellini (Troncal)				
2	Matellini (Aliment.)				
3	Rosario de Villa				
4	Terán				
5	Escuela Militar				
6	Estadio Unión				
7	Boulevar				
8	Balta				
9	Plaza de Flores				
10	28 de Julio				
11	Benavides				
12	Ricardo Palma				
13	Angamos				
14	Domingo Orué				
15	Aramburu				
16	Canaval y Moreyra				
17	Javier Prado				
18	Canadá				
19	México				
20	Estadio Nacional				
	ZONA ESTACION CENTRAL				
21	Estación Central				
	ZONA NORTE				
22	Naranjal - Troncal Este				
23	Naranjal - Troncal Oeste				
24	Naranjal - Alimentadores				
25	Izaguirre				
26	Pacifico				
27	Independencia				
28	Los Jazmines				
29	Tomas Valle				
30	El Milagro				
31	Honorio Delgado				
32	UNI				
33	Parque del Trabajo				
34	Caquetá				
35	Dos de Mayo - Sur				
36	Dos de Mayo - Norte				
37	Quilca				
38	España				
39	Castilla				
40	Tacna - Norte				
41	Tacna - Sur				
42	Jr. de la Unión Norte				
43	Jr. de la Unión Sur				
44	Colmena				

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL ANTONIO YARLAQUE PIZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAÚL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
Dr. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 2

FORMATO DE REPORTES DE SUPERVISIÓN

ZONA SUR		FECHAS				% AVANCE	COMENTARIOS
		LIMPIEZA	LAVADO	VIDRIOS			
ITEM	Estación						
1	Matellini (Troncal)						
2	Matellini (Aliment.)						
3	Rosario de Villa						
4	Terán						
5	Escuela Militar						
6	Estadio Unión						
7	Boulevar						
8	Balta						
9	Plaza de Flores						
10	28 de Julio						
11	Benavides						
12	Ricardo Palma						
13	Angamos						
14	Domingo Orué						
15	Aramburu						
16	Canaval y Moreyra						
17	Javier Prado						
18	Canadá						
19	México						
20	Estadio Nacional						
	ZONA ESTACION CENTRAL						
21	Estación Central						
	ZONA NORTE						
22	Naranjal - Troncal Este						
23	Naranjal - Troncal Oeste						
24	Naranjal - Alimentadores						
25	Izaguirre						
26	Pacifico						
27	Independencia						
28	Los Jazmines						
29	Tomas Valle						
30	El Milagro						
31	Honorio Delgado						
32	UNI						
33	Parque del Trabajo						
34	Caquetá						
35	Dos de Mayo - Sur						
36	Dos de Mayo - Norte						
37	Quilca						
38	España						
39	Castilla						
40	Tacna - Norte						
41	Tacna - Sur						
42	Jr. de la Unión Norte						
43	Jr. de la Unión Sur						
44	Colmena						

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
MANUEL ANTONIO VARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
RAÚL REGALADO TAMAYO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
PROTRANSPORTE
V°B°
Dr. CARLOS D. GARCIA PACHECO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS